



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Protocol de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 22 alin.(3), art.51 alin.(2) și alin.(9) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Examinând referatul de aprobare al domnului Gheorghe-Laurențiu Crețu, consilier județean, înregistrat sub nr. 28.522/2021;

Văzând rapoartele de specialitate nr. 6.590/2022 al Direcției de management și nr.6.995/2022 al Direcției generale juridice și relații internaționale, adresa nr.51.109/2021 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de debaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.,bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(1) lit.,e”, ale alin.(7) lit.,a”, art.467 alin.(2), art.597 lit.,d”, precum și ale art.196 alin.(1) lit.,a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă încheierea unui Protocol de colaborare între Consiliul Județean Neamț și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea stabilirii unui cadru de colaborare interinstituțională, respectiv punerea la dispoziția Consiliului Județean Neamț, cu titlu gratuit, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modului de extragere a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice, în forma prevăzută în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie la data comunicării.

(2) Direcția de management va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE

Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț

Nr. 78 din 29.03.2022

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție 35

Voturi „pentru” 30

Nr. total al aleșilor județeni prezenți 30

Voturi „împotriva” 0

Nr. total al aleșilor județeni absenți 5

Abțineri 0

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 0

Consiliul Județean Neamț
Str. Alexandru cel Bun, nr. 27,
Piatra Neamț, Județul Neamț

Agencia Națională a Funcționarilor Publici
B-dul. Mircea Vodă, nr. 44, Tronsonul III, intrarea C, Sector 3, București

PROTOCOL DE COLABORARE

1. Părțile

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, jud. Neamț, reprezentat prin domnul Ionel ARSENE, având funcția de președinte, pe de o parte,

și

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, cu sediul în București, B-dul Mircea Vodă, nr. 44, tronsonul III, intrarea C, Sector 3, reprezentată prin domnul Vasile-Felix COZMA, având funcția de președinte, denumită în continuare ANFP, pe de altă parte.

2. Scopul și obiectul

Obiectul protocolului îl reprezintă stabilirea unui cadru de colaborare inter-instituțională în vederea punerii la dispoziția Consiliului Județean Neamț, cu titlu gratuit, de către ANFP, a modulului de extragere a subiectelor de către comisia de concurs pentru concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, denumit în continuare modul.

3. Durata protocolului

Protocolul este valabil începând cu data semnării de către ultima parte, pe perioada desfășurării concursurilor de recrutare organizate de Consiliul Județean Neamț pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, până la data de 30.09.2023.

4. Drepturile Consiliului Județean Neamț

- a) Să acceseze via internet modulul.
- b) Să fie informat cu privire la orice modificare a modulului și a modului de utilizare a acestuia.
- c) Să primească de la ANFP Instrucțiuni de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției.
- d) Să inițieze acte adiționale de modificare a prezentului protocol.

e) Să denunțe în mod unilateral prezentul protocol.

5. Drepturile ANFP

1. Să aibă acces nelimitat la modul.
2. Să retragă oricând dreptul de utilizare a modulului în situația în care constată neconformități în gestionarea modulului și a conturilor de conectare transmise de către ANFP la Consiliul Județean Neamț.
3. Să solicite de la Consiliul Județean Neamț informații cu privire la accesul la modul a reprezentanților Consiliului Județean Neamț și cu privire la orice alt aspect considerat util și necesar aducerii la îndeplinire a prezentului protocol.
4. Să denunțe în mod unilateral prezentul protocol.



6. Obligațiile ANFP

1. ANFP generează conturile de utilizator a modulului pe baza datelor comunicate de Consiliul Județean Neamț.
2. ANFP se obligă să asigure confidențialitatea datelor introduse de secretarul/membrii comisiei de concurs din cadrul Consiliului Județean Neamț.
3. În calitate de proprietar al modulului se obligă să pună la dispoziția Consiliului Județean Neamț, Instrucțiunile de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției.
4. Să asigure accesul membrilor comisiilor de concurs și secretarilor acestora prin generarea de conturi de acces în modul, fără a urmări procesul de introducere și extragere a subiectelor de concurs în modul.
5. Să ofere suport informațional, organizatoric pentru buna derulare a protocolului, în limita resurselor disponibile.

7. Obligațiile UAT Județul Neamț și ale membrilor și secretarilor comisiilor de concurs din cadrul Consiliului Județean Neamț

1. Să transmită ANFP componența comisiilor de concurs și funcțiile publice pentru care se organizează concurs, iar pentru fiecare comisie să transmită numele membrilor comisiilor de concurs și ale secretarilor acestora, însoțite de adresele de e-mail oficiale ale acestora, pentru generarea conturilor de utilizator.
2. Să folosească modulul potrivit destinației stabilite prin prezentul protocol.
3. Să utilizeze modulul conform Instrucțiunilor de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției.
4. Să nu solicite funcționalități și capacități suplimentare față de cele existente.
5. Să informeze ANFP cu privire la orice incidente survenite în utilizarea modulului, iar în situația în care constată erori de funcționare să procedeze la propunerea și întocmirea seturilor de subiecte fără utilizarea acestuia.

6. Să nu înstrăineze conturile de utilizator transmise de ANFP, care se utilizează doar de către persoanele cărora le-au fost furnizate de către ANFP pe e-mail.
7. Să utilizeze modulul doar în scopul generării subiectelor în baza propriilor propuneri formulate de membrii comisiilor de concurs.
8. Să facă propuneri de subiecte, să stabilească bareme de corectare, să răspundă de corectitudinea datelor și informațiilor introduse în modulul pus la dispoziție de ANFP, acesta fiind un instrument de extragere automată aleatorie a subiectelor, bazat strict pe propunerile membrilor comisiei de concurs, formulate în condițiile legii.
9. Consiliul Județean Neamț este responsabil de confidențialitatea conexiunii la internet și de funcționarea corespunzătoare a browserelor web prin care accesează modulul, ANFP neasigurând suport tehnic la sediul Consiliului Județean Neamț.
10. De asigurare a respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

8. Încetarea protocolului

Prezentul protocol de colaborare poate înceta în una din următoarele situații:

1. la expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
2. înainte de termen, prin acordul scris al părților;
3. prin denunțarea unilaterală, cu notificarea scrisă prealabilă a celeilalte părți cu cel puțin 3 zile înainte de data încetării.

9. Răspunderea părților, reziliere

1. Prezentul înscris servește interesul comun al părților care se obligă să-l execute întocmai cu bună credință și seriozitate.

2. Părțile se obligă să urmărească și să se informeze reciproc cu privire la derularea protocolului de colaborare.

3. În cazul în care una din părți nu își execută total sau partial, la timp și corespunzător toate sau oricare dintre obligațiile asumate prin prezentul protocol, va fi notificată de cealaltă parte, cu privire la necesitatea luării măsurilor care se impun pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a neîndeplinirii uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite.

10. Forța majoră

1. Orice eveniment extern independent de voința părților, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, apărut după încheierea protocolului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate, va fi considerat caz de forță majoră.

2. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii, cu cerința notificării scrise a celeilalte părți în 3 zile de la apariția sa.

3. Dacă partea care invocă forța majoră nu procedează la notificarea începerii și încetării cazului de forță majoră, va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

4. Îndeplinirea protocolului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplină a prezentului protocol, fără ca vreuna dintre părți să poată să pretindă celeilalte daune-interese.



11. Drept aplicabil

1. Prezentul protocol și relația dintre părți întemeiată pe acesta vor fi guvernate și interpretate în conformitate cu legislația românească în vigoare.

2. Pe durata prezentului protocol, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul protocol, cu respectarea legii.

3. Imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor asumate sau eventuale neînțelegeri ivite între părți în legătură cu acest protocol, inclusiv cu privire la validitatea, interpretarea, executarea ori desființarea sa, se soluționează pe cale amiabilă. În caz contrar, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Dispoziții finale

1. Comunicarea între părți se va realiza prin adresă scrisă și/sau poșta electronică, pe adresele comunicate între părți.

2. Prezentul protocol de colaborare s-a încheiat, în două exemplare identice, semnat, de fiecare parte.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

**PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A
FUNȚIONARILOR PUBLICI**

**PREȘEDINTE,
Vasile-Felix COZMA**

.....
Data:

Nr.

.....
Data:

Nr.

Anexa la Protocolul de colaborare nr. ____/____/____ 2022 -
Instrucțiuni utilizare portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor
publici pentru gestiunea concursurilor



INSTRUCȚIUNI UTILIZARE PORTAL DE MANAGEMENT AL FUNCTIILOR PUBLICE SI AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI PENTRU GESTIUNEA CONCURSURILOR



<https://www.anfp.gov.ro>

Instrucțiunile au fost concepute pentru a veni în sprijinul președinților și al secretarilor comisiilor de concurs în vederea gestiunii concursurilor prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

Ștefan MARIA

Cătălin Șandru

30/07/2021



Instrucțiuni utilizare portal de management al funcțiilor publice si al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor

<https://www.anfp.gov.ro>



Cuprins

Motivație	2
Schema procesului de extragere automată a subiectelor	3
Autentificarea pe portal.....	4
Descriere funcționalități	5
Utilizare portal	7
Informații concurs	7
Documente concurs.....	8
Gestiune candidați concurs.....	9
Gestiune subiecte concurs.....	11
Sustinere proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT	19
Extragere subiecte concurs pe funcție publică.....	23
Rezultate concurs.....	25
Istoric Operații	26

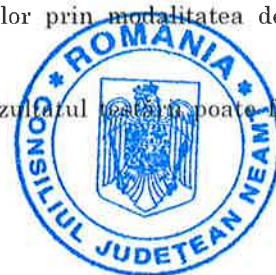
MOTIVAȚIE

Portalul pentru gestiunea concursurilor a fost creat pentru a veni în ajutorul președinților și a secretarilor de concurs ce vor utiliza portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în vederea gestiunii concursurilor.

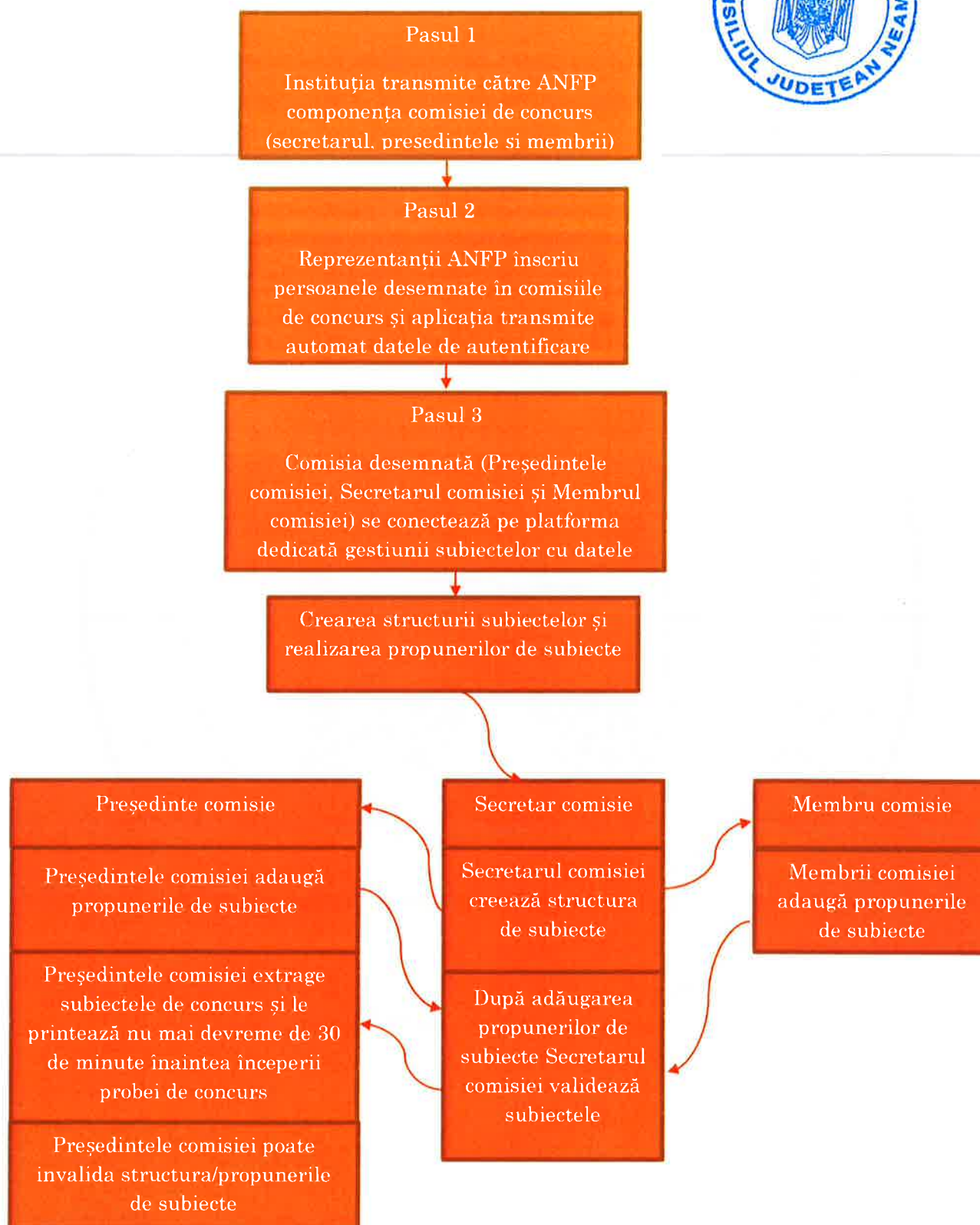
Portalul asigură gestiunea candidaților la concurs, accesul la informațiile și documentele ce stau la baza organizării concursurilor, generarea subiectelor pe funcție publică, precum și gestiunea probelor suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT.

Totodată utilizarea Portalului asigură organizarea în mod transparent a concursurilor prin modalitatea de generare a subiectelor și a momentului în care acestea pot fi generate.

După susținerea probei suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, rezultatul testării poate fi vizualizat automat în cadrul Portalului.



SCHEMA PROCESULUI DE EXTRAGERE AUTOMATĂ A SUBIECTELOR



AUTENTIFICAREA PE PORTAL

Autentificarea pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - <https://www.anfp.gov.ro> - în vederea gestiunii se realizează cu ajutorul conturilor create de ANFP pentru concursul respectiv. Pentru fiecare concurs se vor genera **două conturi**:

- unul pentru președintele comisiei de concurs – care permite vizualizarea de informații și extragere de subiecte;
- unul pentru secretarul comisiei de concurs – care permite vizualizarea de informații și gestiunea candidaților și a probelor suplimentare.

Conturile sunt în mod automat create și transmise președintelui respectiv secretarului comisiei de concurs. Fiecare concurs are un cont și parola unică ce sunt valabile până în ziua concursului. După data de desfășurare a concursului conturile și parolele asociate nu mai sunt valabile.

Autentificarea se face pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici <https://www.anfp.gov.ro>, în locul codului fiscal solicitat se introduce numele de utilizator furnizat (vezi Figura 1)

ATENȚIE

La scrierea parolei se face diferențierea între literele mari și literele mici. O metodă mai ușoară de a introduce parola este ca aceasta să fie copiată din mail-ul transmis de ANFP (copy / paste).

In loc de codul fiscal se va introduce numele de utilizator furnizat prin email (ex: PCFP3247)

AUTENTIFICARE

Codul fiscal: _____

Parola: _____

Verifica parola

Figura 1

Odată introduse în mod corect numele de utilizator și parola și apăsând butonul Verifica parola, este deschisă o pagină de acceptare a termenilor de utilizare a portalului (Fig. 2). În această pagină utilizatorul este informat că operațiile acestuia vor fi înregistrate și i se va cere să-și confirme identitatea.

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de teatru

Secretar comisie de concurs: Mihailov Gat

ACCEPTARE TERMENI UTILIZARE SITE

Acest portal este utilizat în scopul gestionării concursurilor organizate de ANFP.

Persoanele ce se autentifică trebuie să facă parte din comisia de concurs. Conturile repartizate președintelui de comisie de concurs sau secretarului comisiei vor fi utilizate decât de către persoanele în cauză. Dacă sunteți altă persoană decât cea menționată pe această pagină sunteți rugat să apăsați butonul EXIST.

Atenție! Se cere să se stocheze datele privind calculatorul și IP-ul de pe care se face operați pe acest portal

Sunt Mihailov Gabriel și sunt de acord cu condițiile de utilizare a site-ului **Exit**

Agencia Informatica e Funcionamento Publico este operada por dados ex personal personal. Transmissa a Autoridade Nacional de Supervisão e Regulamento do Conselho Nacional de Administração

INSTRUMENTE DE LUCRU

- Informații concurs
- Documente concurs
- Înregistrare participare concurs
- Proba suplimentară IT
- Extragere subiecte

SETARI

- Istoric operați
- Logout

AJUTOR

- Instrucțiuni documentație sistem electronic
- Contact

Ora server: 13:58:24
22 februarie 2013

Logo ANFP

Figura 2

Descriere funcționalități

Portalul pentru gestiunea concursurilor dispune de o serie de funcționalități care vin în sprijinul instituțiilor în vederea organizării concursurilor pe funcție publică de la gestionarea candidaților, vizualizarea documentelor și informațiilor specifice concursului, extragerea automată a subiectelor de concurs până la organizarea probei suplimentare IT prin integrarea Portalului cu Platforma de eLearnig www.anfponline.ro. Aceste funcționalități sunt accesibile prin intermediul secțiunii poziționate în partea dreaptă a paginii web (Fig.3). Astfel, din această secțiune pot fi accesate următoarele opțiuni (Link-uri):

[Informatii concurs](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagină cu informații despre concurs. Aceasta pagină este deschisă în mod automat și în momentul accesării portalului, după ce președintele sau secretarul comisiei își confirmă identitatea.

[Documente concurs](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagina web în care pot fi vizualizate toate documentele specifice concursului (Fig. 5).

[Înscriere participanti concurs](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagina web pentru înscrierea candidaților admiși la selecția dosarelor. Înscrierea candidaților se poate face de către secretarul comisiei de concurs, după ce în prealabil acesta s-a autentificat cu userul și parola primite pe e-mail.

[Gestiune subiecte](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagină web pentru gestionarea seturilor de subiecte de către persoanele desemnate în comisia de concurs. În funcție de rolurile alocate persoanelor desemnate în comisie, aceștea pot aduce modificări seturilor de subiecte.

[Proba suplimentară IT](#)

În cadrul acestei secțiuni sunt gestionați candidații care urmează să susțină probe suplimentare IT. Totodată în această secțiune sunt afișate rezultatele testărilor din platforma de eLearning.

[Extragere subiecte](#)

Din cadrul acestei secțiuni sunt generate, de către președintele comisiei de concurs, în mod automat subiectele pe funcție publică din cadrul unui concurs.

[Rezultate concurs](#)

În cadrul acestei secțiuni se pot adăuga rezultatele candidaților la concurs și publicarea acestora pe site-ul ANFP.

[Istoric operatii](#)

În cadrul acestei secțiuni este vizualizat jurnalul operațiunilor realizate în ordine cronologică, atât de către președintele comisiei cât și de către secretarul comisiei de concurs.

[Logout](#)

Această opțiune permite deconectarea utilizatorului de la aplicație. Se recomandă deconectarea de la aplicație ori de câte ori utilizatorul părăsește biroul.

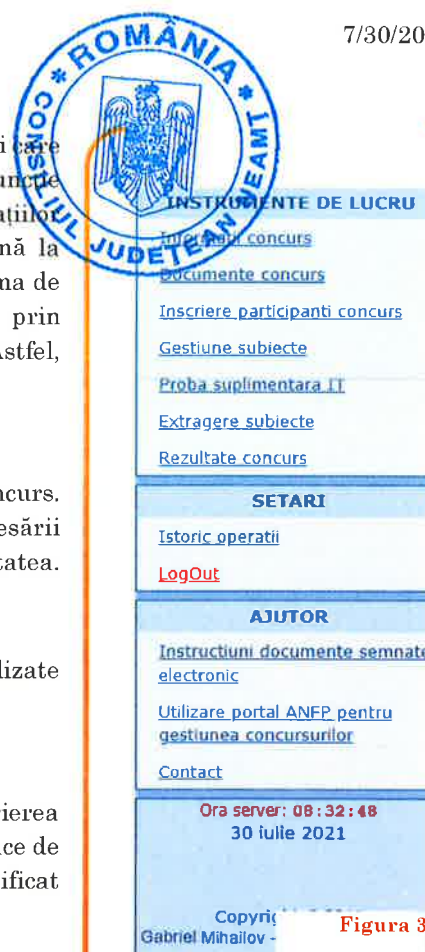


Figura 3

Instrucțiuni documente semnate electronic

Aici se găsesc informații privind accesarea documentelor semnate electronic încărcate pe Portal de către ANFP.

Utilizare portal ANFP pentru gestiunea concursurilor

Aici se găsesc informații privind instrucțiunile de utilizare portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor <https://www.anfp.gov.ro/>.

Contact

Aici se găsesc informații de contact ale personalului din cadrul ANFP.



UTILIZARE PORTAL

Informații concurs

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagină cu informații despre concurs. Aceasta pagină este deschisă în mod automat și în momentul accesării portalului, după ce președintele sau secretarul comisiei își confirmă identitatea.



Această pagină afișază următoarele categorii de informații (Fig. 4):

- Denumirea concursului
- Tipul concursului (ex: promovare pe funcție publică de conducere)
- Starea concursului (ex: amânat)
- Data desfășurării concursului (ex: data și ora desfășurării probelor suplimentare, a probei scrise și a interviului)
- Condițiile de participare la concurs
- Bibliografia concursului
- Componența comisiei de concurs (inclusiv adresele de email ale membrilor comisiei)
- Posturile scoase la concurs (funcția, compartimentul, institutia, adresa de email, etc)

Totodată, după cum se observă și în figura de mai jos, sunt afișate informații referitoare la probele suplimentare de IT și limbă străină. În cazul în care există probă suplimentară IT, secretarul trebuie neapărat să adauge candidații în vederea susținerii acesteia, în caz contrar proba suplimentară nu va putea fi organizată.

Figura

INFORMATII CONCURS											
Nume concurs:											
Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutiei de test 2 - MIG											
Tip concurs:											
Promovare pe funcție publică de conducere în afara Agenției											
Stare concurs:											
Programat											
Data desfășurare concurs:											
Data desfășurării probei suplimentare de testare a cunoștințelor informatice: 22.02.2013 14:00											
Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: 22.02.2013 08:30											
Data și ora desfășurării interviului: 22.02.2013 17:00											
Condiții de participare la concurs:											
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.											
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice sau administrative;											
-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani;											
În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinească condițiile de studii și condiția de vechime în specialitatea studiilor de minimum 2 ani, pot candida și persoane care nu îndeplinească aceste condiții, în următoarele ordine:											
persoane care au studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă;											
persoane care au studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate;											
persoane care au studii medii, absolvite cu diplomă.											
Bibliografie:											
LEGEA nr. 188/1999 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul Funcționarilor Publici;											
LEGEA nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici											
LEGEA nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;											
LEGEA nr. 119/1999 privind actele de stare civilă și Normele metodologice de aplicare a acestora cu modificările și completările ulterioare;											
LEGEA nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;											
O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;											
Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică completată prin Legea nr. 242/2010											
OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;											
LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare											
LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare											
Comisie concurs:											
Rol în comisie		Nume		Funcție		Instituție		Telefon		Email	
Președinte		Ștefan Maria		șef serviciu		ANFP				stefan.maria@anfp.gov.ro	
Membru		Bogdan Ionica				ANFP				bogdan.ionica@anfp.gov.ro	
Secretar		Mihailov Gabriel				ANFP				gabriel.mihailov@anfp.gov.ro	
Posturile scoase la concurs:											
IdPost		Post		Funcție		Clasa Grad TipCompartiment		DenumireCompartiment		DenumireInstituție Județ Localitate TipInstituție CodFiscal ProbaIT ProbaLS	
368440		Vacant		Secretar al comunei categoria II		Nu are		JURIDICA		INSTITUTIE DE TEST 2 BUCURESTI TEST 111111 Nivel mediu NU	

Figura 4

Documente concurs

Prin accesarea acestei pagini se deschide o pagina web în care pot fi vizualizate toate documentele specifice concursului (Fig. 5). Documentele specifice concursului sunt semnate electronic, de către reprezentanții ANFP, acestea reprezentând acte oficiale cu valoare legală în conformitate cu prevederile Legii 455/2001 privind semnătura electronică.

Documentele sunt afișate sub formă de listă, în ordine cronologică, iar pentru fiecare document în parte sunt afișate informații privitoare la data documentului, tipul acestuia, observații (nr. înregistrare, denumire fișier și starea acestuia).

Pentru a descărca și vizualiza un document se accesează opțiunea **Descarcă** din dreptul documentului, după care documentul poate fi deschis (Open...) sau salvat (Save...) pe calculator în locația dorită.

Atenție! Unele documente sunt semnate electronic (au extensia .p7s sau .p7m). Pentru a accesa respectivele documente trebuie instalată aplicația **ShellSAFE Verify**, aceasta putând fi descărcată din cadrul paginii Documente concurs. Instalarea aplicației se face în conformitate cu Instrucțiunile de gestionare documente semnate electronic accesibile prin link-ul specific.



DOCUMENTE CONCURS

ATENȚIE! Documentele încărcate în această secțiune pot fi documente semnate electronic și au extensia p7m sau p7s. Pentru a vizualiza acest tip de documente trebuie să aveți instalată pe calculator aplicația shellSAFE Verify ([vezi aici tutorial de utilizare](#)).

Descarcă:

- [shellSAFE Verify pentru sistem de operare pe 32 bit](#)
- [shellSAFE Verify pentru sistem de operare pe 64 bit](#)

De aici se descarcă documentul

Tip document	Data incarcare	Stare document	Observații document	Stare	Operații
Alte adrese	22.02.2013 14:04:40	Încărcat pe portal	1234 (Adresa concurs.pdf.p7s)	Încărcat pe portal	Descarcă

Nota

Documentele încărcate în această secțiune sunt documente semnate electronic și au extensia p7m sau p7s.

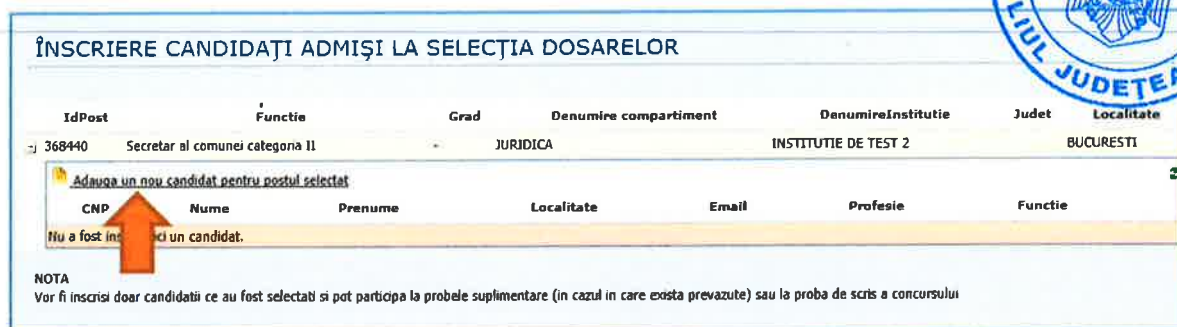
- [Instrucțiuni gestionare documente semnate electronic](#)

Figura 5

Această secțiune poate fi accesată atât de către secretarul comisiei de concurs cât și de către președintele acesteia.

Gestiune candidați concurs

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide pagina specifică înscrierii candidaților admiși (Fig. 6) la selecția dosarelor. Înscrierea candidaților se poate face de către secretarul comisiei de concurs, după ce în prealabil acesta s-a autentificat cu userul și parola primite prin e-mail. În această pagină, prin accesarea link-ului Adaugă un nou candidat pentru postul selectat – corespunzător postului la care se dorește adăugarea candidaților, se deschide pagina „Înscriere candidați admiși la selecția dosarelor” (Fig. 7) unde vor fi completate datele specifice fiecărui candidat (CNP, Nume, Prenume, Localitate, adresa de email, profesia și funcția).



ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR

IdPost	Funcție	Grad	Denumire compartiment	DenumireInstitutie	Judet	Localitate
368440	Secretar al comunei categoria II	JURIDICA		INSTITUTIE DE TEST 2		BUCCURESTI

[Adaugă un nou candidat pentru postul selectat](#)

CNP	Nume	Prenume	Localitate	Email	Profesie	Funcție
Nu a fost înscris nici un candidat.						

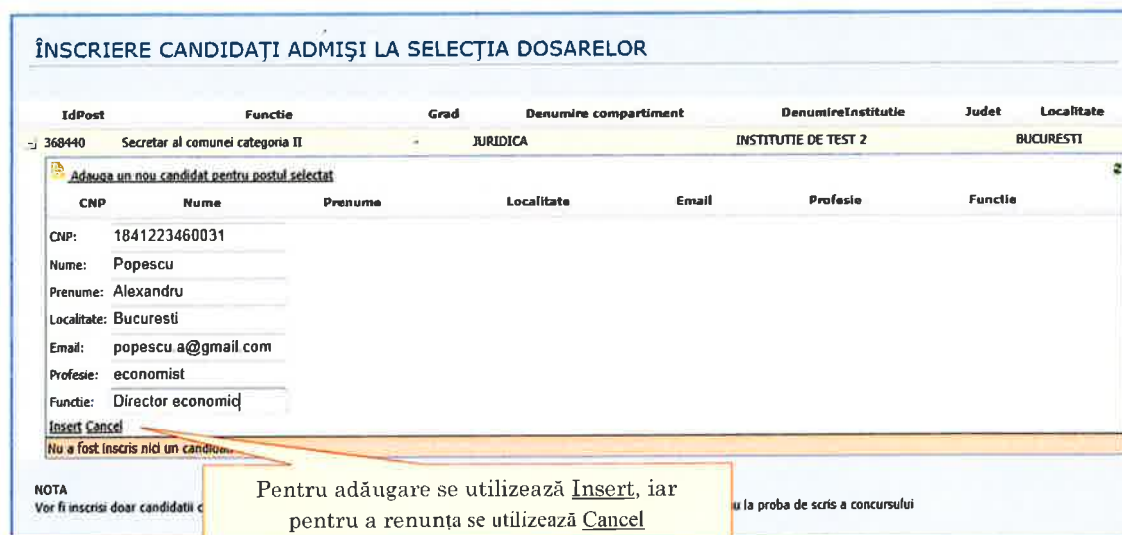
NOTA
Vor fi înscrise doar candidații ce au fost selectați și pot participa la probele suplimentare (în cazul în care există prevăzute) sau la proba de scris a concursului

Figura 6

Atenție! Toate câmpurile sunt obligatorii la completare pentru adăugarea candidatului.

În cazul adresei de e-mail, dacă aceasta nu este cunoscută se va introduce o adresă fictivă de tipul: nume.prenume@anfp.ro, (unde nume – reprezintă numele candidatului, iar prenume – reprezintă primul prenume al candidatului).

După completarea datelor, pentru adăugarea candidatului se apasă link-ul Insert, iar dacă se renunță la adăugarea candidatului se apasă link-ul Cancel, după cum se poate observa în imaginea de mai jos.



ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR

IdPost	Funcție	Grad	Denumire compartiment	DenumireInstitutie	Judet	Localitate
368440	Secretar al comunei categoria II	JURIDICA		INSTITUTIE DE TEST 2		BUCCURESTI

[Adaugă un nou candidat pentru postul selectat](#)

CNP	Nume	Prenume	Localitate	Email	Profesie	Funcție
CNP: 1841223460031	Nume: Popescu	Prenume: Alexandru	Localitate: Bucuresti	Email: popescu a@gmail.com	Profesie: economist	Funcție: Director economic

[Insert](#) [Cancel](#)

NOTA
Vor fi înscrise doar candidații ce au fost selectați și pot participa la probele suplimentare (în cazul în care există prevăzute) sau la proba de scris a concursului

Figura 7

După adăugarea candidaților admiși la selecția dosarelor, pagina specifică înscrierii acestora va afișa toți candidații după cum se poate observa în Fig. 8.

Pentru a modifica datele unui candidat, sau pentru a șterge un candidat se vor accesa link-urile Modifică, respectiv Șterge -localizate în partea dreaptă a paginii în dreptul fiecărui candidat (Fig. 8). În cazul operației de ștergere apare o fereastră de confirmare după cum se observă și în imaginea alăturată.

ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR

IdPost	Functie	Grad	Denumire compartiment	DenumireInstitutie	Judet	Localitate
368440	Secretar al comunei categoria II	JURIDICA	INSTITUTIE DE TEST 2	BUCURESTI		

[Adauga un nou candidat pentru postul selectat](#)

CNP	Nume	Prenume	Localitate	Email	Profesie	Functie	
1841223460031	POPESCU	ALEXANDRU	BUCURESTI	popescu.a@gmail.com	ECONOMIST	DIRECTOR ECONOMIC	Modifica Șterge
2600707400101	VASILESCU	LIANA	BUCURESTI	vasilescu.l@gmail.com	JURIST	FARA	Modifica Șterge

NOTA
Vor fi inscristi doar candidatii ce au fost selectati si pot participa la probele suplimentare (in cazul in care exista prevazute) sau la proba de scris a concursului

Pentru modificare date candidat se utilizează Modifica, iar pentru a șterge un candidat se utilizează Cancel

Figura 8

În cazul modificării datelor unui candidat, după operarea modificărilor (Fig. 9) se va accesa link-ul Update, iar dacă se renunță la actualizarea datelor se va accesa link-ul Cancel.

ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR

IdPost	Functie	Grad	Denumire compartiment	DenumireInstitutie	Judet	Localitate
368440	Secretar al comunei categoria II	JURIDICA	INSTITUTIE DE TEST 2	BUCURESTI		

[Adauga un nou candidat pentru postul selectat](#)

CNP: 1841223460031
Nume: POPESCU
Prenume: ALEXANDRU
Localitate: BUCURESTI
Email: popescu.a@gmail.com
Profesie: ECONOMIST
Functie: DIRECTOR ECONOMIC

[Update](#) [Cancel](#)

CNP	Nume	Prenume	Localitate	Email	Profesie	Functie	
1841223460031	POPESCU	ALEXANDRU	BUCURESTI	popescu.a@gmail.com	ECONOMIST	DIRECTOR ECONOMIC	Modifica Șterge
2600707400101	VASILESCU	LIANA	BUCURESTI	vasilescu.l@gmail.com	JURIST	FARA	Modifica Șterge

NOTA
Vor fi inscristi doar candidatii ce au fost selectati si pot participa la probele suplimentare (in cazul in care exista prevazute) sau la proba de scris a concursului

Pentru actualizarea datelor se utilizează Update, iar pentru a renunța la modificarea datelor se utilizează Cancel

Figura 9

IMPORTANT!

Candidații trebuie să fie adăugați cu cel puțin 48 de ore înaintea susținerii probei suplimentare. În cazul în care candidații nu au fost adăugați în baza de date, proba suplimentară de IT nu va putea fi organizată.

Gestiune subiecte concurs

Prin selectarea funcționalității „Gestiune subiecte” ca instrument de lucru, persoanele desemnate în comisia de concurs pot efectua o serie de operații, în funcție de rolurile alocate (Fig. 10).

Rol Președinte comisie:

- Drept de creare/modificare structură subiecte
- Drept de adăugare/actualizare propuneri subiecte
- Drept de extragere subiecte/validare/invalidare subiecte

Rol Secretar comisie:

- Drept de creare/modificare structură subiecte
- Drept validare subiecte

Rol Membru comisie:

- Drept de adăugare/actualizare propuneri subiecte

Adăugare set nou de subiecte. Aplicația afișează implicit un singur set de subiecte, constând din 5 subiecte x 20 puncte fiecare. Se pot crea unul sau mai multe seturi de subiecte, utilizând pentru primele două subiecte baza de date aferentă bibliografiei generale, iar pentru celelalte subiecte, cele 5 propuneri formulate de către membrii comisiei de concurs pentru fiecare tematică din bibliografie. Pentru fiecare set de subiecte introdus, aplicația pune la dispoziția utilizatorilor opțiunile de modificare, respectiv de ștergere a acestora, și indică starea respectivului set (validat/nevalidat).

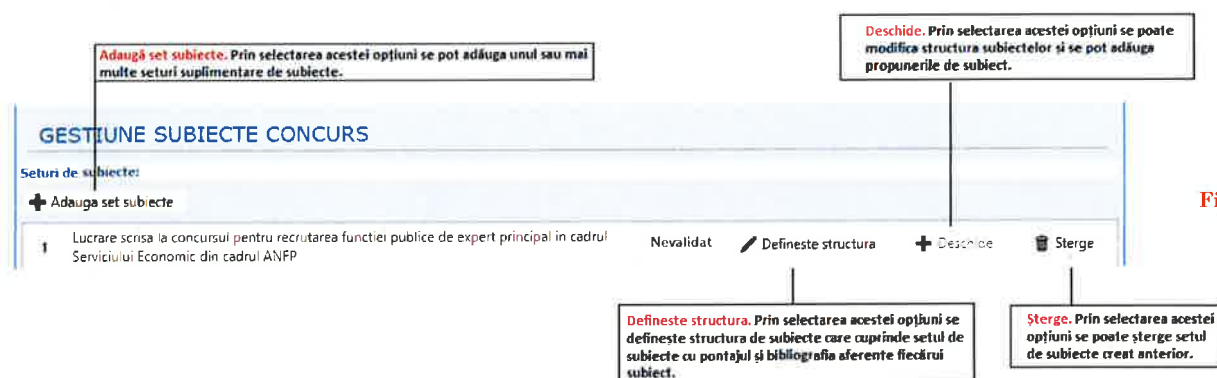


Figura 10

Butonul „Deschide” nu va fi activ până la finalizarea definirii structurii.

După apăsarea butonului „Defineste structura”, utilizatorii desemnați pot efectua operațiunile necesare definirii setului de subiecte prin parcurgerea următoarelor secțiuni principale:

- Set de subiecte
- Subiecte
- Bibliografie generală
- Bibliografie specifică
- Validare și salvare

Astfel după apăsare se va deschide o pagină de tip Wizard care va face posibilă introducerea datelor necesare realizării setului de subiecte. Pagina de tip Wizard este utilizabilă o singură dată fără a mai fi posibilă o revenire ulterioară la aceasta.

Set de subiecte

DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte 2. Subiecte 3. Bibliografie generala 4. Bibliografie specifica 5. Validare si salvare

Denumirea institutiei (antet foi subiecte)

Agentia Nationala a Functionarilor Publici

Denumirea setului de subiecte

Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de expert principal in cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP

Numarul subiectelor

5

◀ Inapoi

Figura 11



În această secțiune se stabilește denumirea institutiei (antet foi subiecte) care presupune introducerea denumirii institutiei care va fi prezentă în antetul foilor din cadrul subiectelor, denumirea setului de subiecte și numărul subiectelor (Fig. 11).

Denumirea setului de subiecte este denumirea lucrării scrise prezentă în titlul foilor din cadrul subiectelor.

După completare se apasă pe butonul „Continuă” care deschide secțiunea de subiecte.

Subiecte

DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte 2. Subiecte 3. Bibliografie generala 4. Bibliografie specifica 5. Validare si salvare

Alegeti tipul de bibliografie si punctajul asociate fiecarui subiect

Bibliografie generala - subiectul va fi extras din colectia de subiecte ANFP. La pasul urmator veti putea alege categoriile si subcategoriile de subiecte din care se va face extragerea automata

Bibliografie specifica - subiectul va fi extras din propunerile de subiecte facute de catre membrii comisiei de concurs. Vetii putea defini pentru fiecare subiect in parte tematicile pentru care membrii comisiei vor putea propune subiecte.

Subiect 1	☒ Bibliografie generala ☐ Bibliografie specifica	20	puncte
Subiect 2	☒ Bibliografie generala ☐ Bibliografie specifica	20	puncte
Subiect 3	☐ Bibliografie generala ☒ Bibliografie specifica	20	puncte
Subiect 4	☐ Bibliografie generala ☒ Bibliografie specifica	20	puncte
Subiect 5	☐ Bibliografie generala ☒ Bibliografie specifica	20	puncte

TOTAL: 100 PUNCTE

◀ Inapoi ▶ Continua

Figura 12

În secțiunea **Subiecte** se alege tipul de bibliografie și punctajul asociat fiecărui subiect în parte (Fig. 12).

Bibliografia este împărțită în două tipuri:

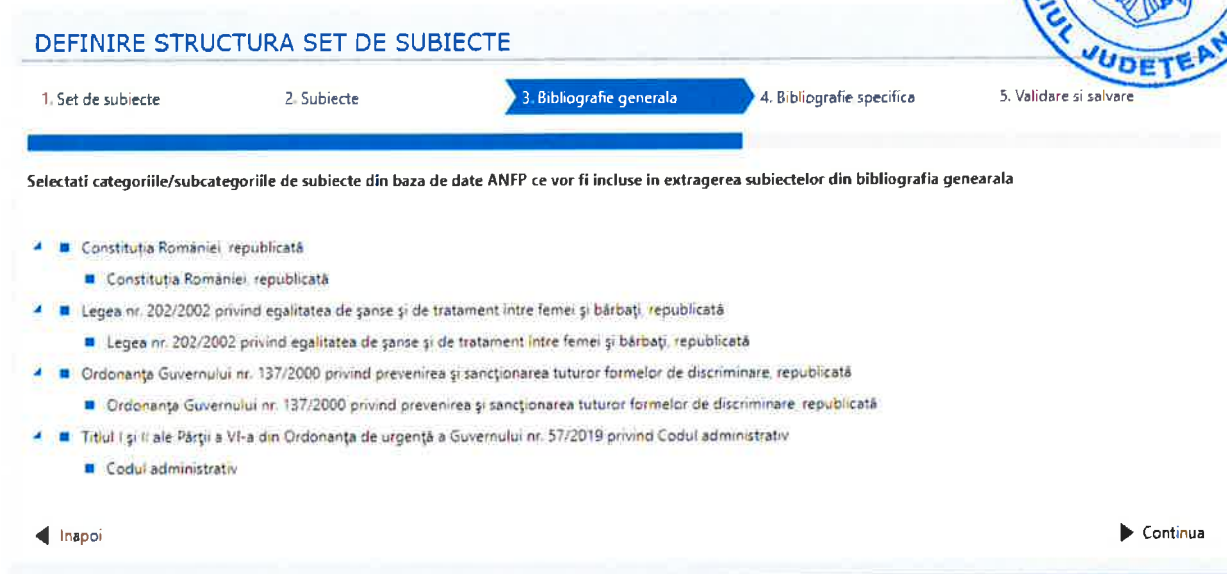
- Bibliografia generală - subiectul va fi extras din colecția de subiecte ANFP
- Bibliografia specifică - subiectul va fi extras din propunerile de subiecte făcute de către membrii comisiei de concurs.

Implicit primele două subiecte sunt din bibliografia generală care au punctaj implicit de 20 puncte, astfel încât să nu se poată modifica punctajul la subiectele din bibliografia generală.

Pentru subiectele din bibliografia specifică, punctajul poate fi modificat la fiecare subiect cu condiția ca totalul subiectelor să fie 100 puncte.

După selectarea bibliografiei generale și bibliografiei specifice și după alocarea punctajului aferent fiecărui subiect din bibliografia specifică se apasă pe butonul **continua** care va face trecerea la următoarea secțiune și anume : Bibliografia generală (Fig 13).

Bibliografia generală



DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte 2. Subiecte **3. Bibliografie generala** 4. Bibliografie specifica 5. Validare si salvare

Selectați categoriile/subcategoriile de subiecte din baza de date ANFP ce vor fi incluse în extragerea subiectelor din bibliografia generală

- Constituția României, republicată
 - Constituția României, republicată
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
- Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
 - Codul administrativ

◀ Inapoi ▶ Continua

Figura 13

Dacă cel puțin un subiect a fost stabilit ca fiind din bibliografia generală, atunci, în fereastra următoare, se va defini structura bibliografiei generale Organizată pe Categori și subcategorii, unde secretarul comisiei poate debifa anumite subcategorii din bibliografia generală conform bibliografiei publicate la lansarea concursului.

Subiectele setate ca fiind din bibliografia generală vor fi extrase aleatoriu doar din subcategoriile selectate de către secretarul comisiei.

După selectarea categoriilor de subiecte din baza de date ANFP se va apăsa butonul „Continuă” pentru a trece la următoarea categorie, de bibliografie specifică (Fig. 14).

Bibliografia specifică

DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte

2. Subiecte

3. Bibliografie generala

4. Bibliografie specifica

5. Validare și salvare

Pentru fiecare dintre subiectele din bibliografia specifica, introduceti tematicile pe baza carora membrii comisiei vor face propunerile de subiecte.

Subiect 1 (20 puncte)

Subiect extras din bibliografia generala

Subiect 2 (20 puncte)

Subiect extras din bibliografia generala

Subiect 3 (20 puncte)

+ Adauga tematica

Subiect 4 (20 puncte)

+ Adauga tematica

Subiect 5 (20 puncte)

+ Adauga tematica

◀ Inapoi

▶ Continua



Figura 14

În categoria bibliografiei specifice, implicit, fiecare subiect are o singură tematică/element bibliografic (care poate fi editată). Pe butonul „Adaugă tematică” se poate adăuga o nouă tematică dacă este cazul.

După completarea tematicii se apasă butonul „Continuă” pentru a trece la categoria de validare și salvare (Fig 15).

Validare și salvare

DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte
2. Subiecte
3. Bibliografie generala
4. Bibliografie specifica
5. Validare și salvare

Va rugăm să revizuiți structura completă a setului de subiecte înainte de a salva datele în sistem

În situația în care doriți să faceți modificări, folosiți butoanele de mai jos pentru a reveni la secțiunea respectivă

Denumire instituție
 Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Denumire set de subiecte
 Lucrare scrisă la concursul pentru recrutarea funcției publice de expert principal în cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP

Subiect 1 (20 puncte, bibliografie generală)
 Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Codul administrativ

Subiect 2 (20 puncte, bibliografie generală)
 Constituția României, republicată - Constituția României, republicată
 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată

Subiect 3 (20 puncte, bibliografie specifică)
 Tematica generată automat 1

Subiect 4 (20 puncte, bibliografie specifică)
 Tematica generată automat 2

Subiect 5 (20 puncte, bibliografie specifică)
 Tematica generată automat 3

◀ Înapoi

Salvează structura



Figura 15

În această secțiune se verifică corectitudinea datelor introduse anterior. Dacă datele sunt corecte se apasă butonul „Salvează structura”.

După salvare, în gestiunea subiectelor de concurs butonul de definire a structurii nu mai este vizibil.

Următorul pas este deschiderea setului de subiecte creat prin apăsarea butonului „Deschide”.

1	Lucrare scrisă la concursul pentru recrutarea funcției publice de expert principal în cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP	Nevalidat	+ Deschide	🗑 Sterge
---	---	-----------	------------	----------

După apăsarea butonului se va deschide setul de subiecte creat anterior (Fig. 16) cu posibilitatea adăugării unui alt subiect, modificarea tematicilor adăugate anterior sau adăugarea unor noi tematici cât și punctajul aferent tematicilor.

SUBIECTE LA CONCURS DE TEST EXECUTIE VACANTĂ, DIN DATA 22.07.2021, ORA 07:25

Denumire institutie (antet foi subiecte)

Agentia Nationala a Functionarilor Publici



Denumire set subiecte

Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de expert principal in cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP

Structura si propuneri de subiect

+ Adauga subiect Bibliografie generala ☒ Validare

Afisare: ☐ Structura ☐ Propunerile mele ☒ Toate propunerile

Subiect 1 (20 puncte)	☒ Bibliografie generala	Modifica	Sterge
Subiect 2 (20 puncte)	☒ Bibliografie generala	Modifica	Sterge
Subiect 3 (20 puncte)		Modifica	Sterge
Tematica 1: Tematica generata automat 1			
Subiect 4 (20 puncte)		Modifica	Sterge
Tematica 1: Tematica generata automat 2			
Subiect 5 (20 puncte)		Modifica	Sterge
Tematica 1: Tematica generata automat 3			

Figura 16

Apăsând butonul „Modifică” (Fig. 17) se aduc modificări asupra tematicilor și punctajelor aferente, cât și posibilitatea adugării altor tematici prin apăsarea butonului „Adaugă tematică”.

Figura 17

După modificări se apasă butonul „Salvează”.

Adăugarea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei

După ce structura subiectelor a fost realizată, în baza consultărilor dintre membrii și președintele comisiei de concurs, în ziua probei scrise a concursului, Membrii și Președintele comisiei de concurs pot adăuga propunerile de subiecte, după autentificarea cu userul și parola primite pe email.

În dreptul fiecărei tematici/Element bibliographic, după apăsarea butonului „Adaugă propunere subiect” se introduce propunerea de subiect și baremul corespunzător (Fig. 18).

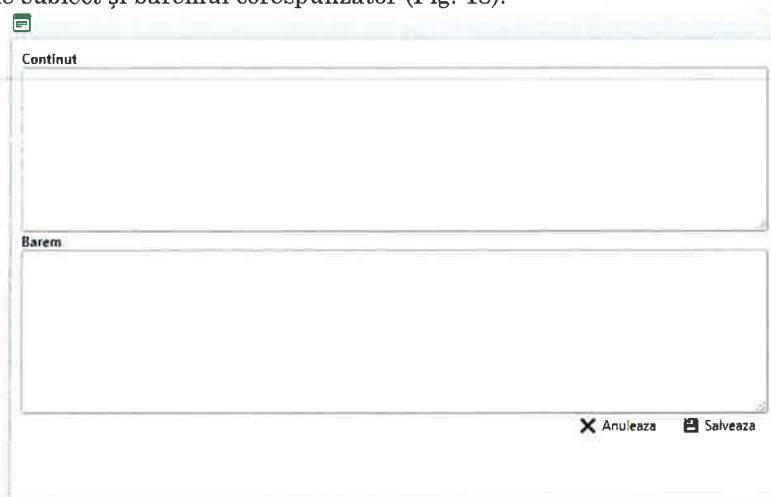


Figura 18

După actualizare se utilizează butonul „Salvează”.

După salvarea propunerii de subiect sunt disponibile următoarele operații (Fig. 19):

- Modificarea propunerii existente (Butonul este valid în momentul în care cursorul mouse-ului este poziționat pe propunerea de subiect)
- Ștergerea propunerii existente (Butonul este valid în momentul în care cursorul mouse-ului este poziționat pe propunerea de subiect)
- Adăugarea unei noi propuneri (Butonul este valid în momentul în care cursorul mouse-ului este poziționat pe titlul tematicii)

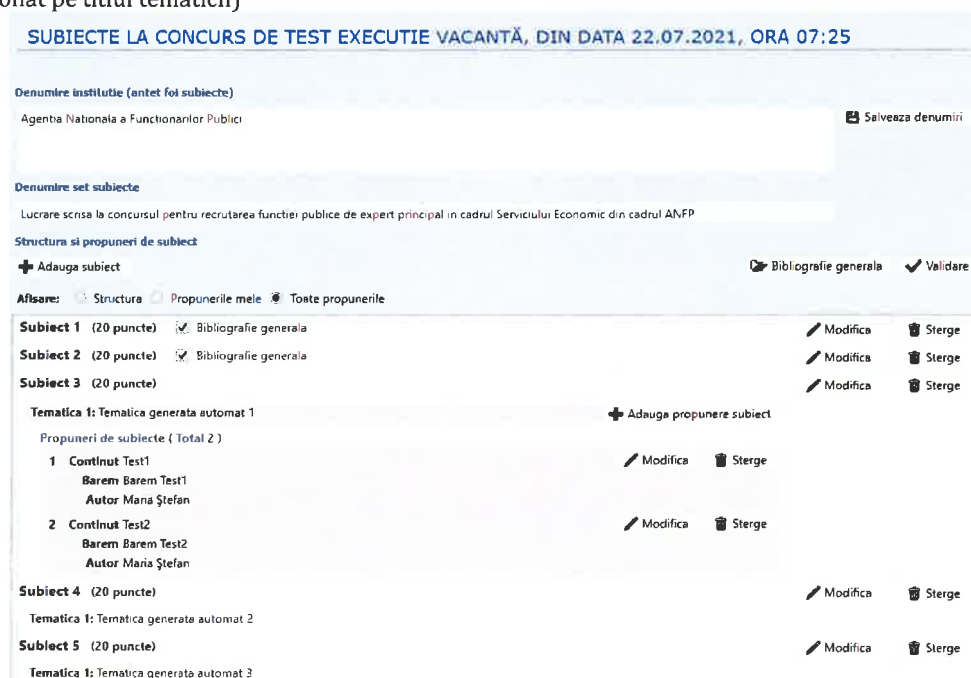


Figura 19

După verificarea corectitudinii datelor cuprinse în setul de subiecte propus, în vederea extragerii subiectelor, se apasă butonul de validare, după care nu se vor mai putea aduce modificări ulterioare propunerilor sau setului de subiecte (Fig. 20).

Reguli privind validarea:

- Punctajul total trebuie sa fie 100 puncte.
- Fiecare Tematica/Element bibliographic trebuie sa cuprindă minim 2 propuneri de subiecte.
- Fiecare membru/președinte de comisie trebuie să facă minim 3 propuneri de subiecte.

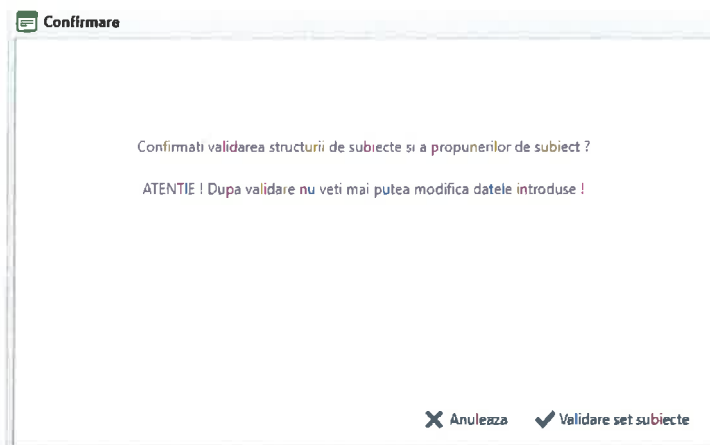


Figura 20

Susținere proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT

În cadrul acestei secțiuni sunt gestionati candidații care urmează să susțină probe suplimentare IT. Totodată în această secțiune sunt afișate rezultatele testărilor după ce acestea au fost susținute pe platforma de eLearning (www.anfponline.ro).

În cadrul acestei pagini se pot observa 4 coloane care oferă informații privind stadiul probei suplimentare IT, astfel:

- **Cont platformă eLearning** – conține informații privind existența contului candidatului pe platforma de eLearning www.anfponline.ro (NU are cont – candidatul nu are cont / Cont activ – candidatul are cont) (Fig. 21);
- **Informații cont** – în cazul în care candidatul are cont pe platforma de eLearning, în această coloană apare un link ([Generează informații cont](#) / [Descarcă informații cont](#)) (Fig. 22) de unde poate fi descărcat un document (Fig. 23) ce conține informațiile de autentificare pe platforma de eLearning pentru candidatul respectiv;
- **Proba suplimentară** – cuprinde informații privind susținerea sau nesusținerea probei suplimentare (Fig. 21);
- **Rezultate** – în cazul în care candidatul a susținut proba suplimentară IT, în această coloană apare un link ([Preia rezultat](#)) (Fig. 27) de unde poate fi descărcat un document ce conține informații privind rezultatul probei suplimentare (Fig. 28).

În vederea susținerii probei suplimentare, pentru concursurile care au ca și condiție deținerea de cunoștințe PC (nivel baza, mediu sau avansat), trebuie parcurse mai multe etape:

1. În baza utilizatorului și parolei primite pe e-mail, după cum a fost descris în secțiunea AUTENTIFICAREA PE PORTAL, **secretarul comisiei de concurs** va adăuga candidații admiși la selecția dosarelor în conformitate cu instrucțiunile din secțiunea GESTIUNE CANDIDAȚI CONCURS, după ce în prealabil a verificat componența comisiei și corectitudinea informațiilor specifice concursului conform instrucțiunilor din cadrul secțiunii DOCUMENTE CONCURS;
2. Este accesat din meniu link-ul **Proba suplimentară IT**, după care se va deschide pagina „Susținere proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT” (Fig. 21). În această pagină sunt afișați toți candidații, adăugați de secretarul comisiei, înscrși pe un post pentru ocuparea căruia este necesară susținerea unei probe suplimentare IT.

PROBA SUPLIMENTARĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL IT								
Nume	Prenume	CNP	Email	IdPost	Cont platforma elearning	Cont eLearning	proba suplimentara	Rezultate
POPESCU	ALEXANDRU	1841223460031	popescu.al@gmail.com	368440	NU are cont	Genereaza document cont (inacur)	NU a sustinut testarea	Preia rezultat (inacur)
VASILESCU	LIANA	2600707400101	vasilescu.l@gmail.com	368440	NU are cont	Genereaza document cont (inacur)	NU a sustinut testarea	Preia rezultat (inacur)

[Borderou predare parole elearning](#)

Figura 21

3. Cu cel mult 48 de ore înaintea susținerii probei suplimentare, vor fi create conturile candidaților (de către reprezentanții ANFP) pentru accesarea platformei de eLearning (www.anfponline.ro/sin4). **Important!:** pentru crearea conturilor, candidații trebuie să fie introduși deja pe Portal de către secretarul comisiei de concurs.

PROBA SUPLIMENTARĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL IT

Nume	Prenume	CNP	Email	IdPost	Cont platforma elearning	Cont eLearning	proba suplimentara	Rezultate
POPESCU	ALEXANDRU	1841223460031	popescu.al@gmail.com	368440	Cont activ	Descarcă informații cont	NU a susținut testarea	Prin rezultat (inacov)
VASILESCU	LUANA	2600707400101	vasilescu.l@gmail.com	368440	Cont activ	Generează document cont	NU a susținut testarea	Prin rezultat (inacov)

[Borderou predare parole elearning](#)

De aici se deschide Borderoul de predare parole eLearning

Aplicatia Nationala a Functionarilor Publici este operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Informațiilor cu Caracter Personal sub nr. 512/2017

Do you want to open or save POPESCU ALEXANDRU - cont platforma elearning.pdf (72,5 KB) from www.anfp.gov.ro?

<https://www.anfp.gov.ro/>

În cazul în care au fost create conturile candidaților, după cum se observă și în figura de mai sus, în coloana **Cont platformă eLearning** va fi afișat **Cont activ**, iar în coloana **Informații cont** va fi afișat link-ul **Generează informații cont** sau **Descarcă informații cont** (dacă documentul a fost generat). Prin accesarea acestui link se deschide o fereastră de dialog (Fig. 22) din care se poate alege deschiderea sau salvarea documentului ce cuprinde informațiile de autentificare pe platforma de elearning (Fig. 23).

4. În momentul începerii probei suplimentare de IT, secretarul comisiei de concurs va Tipări și înmâna câte un exemplar al documentului de **Informații cont platformă de eLearning** (Fig. 23) fiecărui candidat, după care va tipări un exemplar al **Borderoului de predare parole eLearning** (Fig. 24) accesibil prin link-ul specific. Pe Borderou trebuie să semneze toți candidații prezenți care au primit datele de autentificare pe Portal (Fig. 25).

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

INFORMAȚII CONT PLATFORMA eLEARNING

Informații cont utilizator pe platforma de elearning care suportă rol în vederea susținerii probei suplimentare de verificare a cunoștințelor IT pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de Test 2 - MIG

Nume persoana: ALEXANDRU POPESCU
Cont: alexandru popescu
Parola: orkeedkng

Detalii cont: Numele contului este în conformitate cu numele de familie al candidatului. Parola este generată automat.

[Link pentru descărcarea informațiilor cont](#)

[Link pentru generarea parolei](#)

Figura 23

Raport

Select a format
Export
Excel
PDF
Word
Excel
PDF
Word

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Informațiilor cu Caracter Personal sub nr. 512/2017

BORDEROU PAROLE CONT PLATFORMA eLEARNING

în vederea susținerii probei suplimentare de verificare a cunoștințelor IT pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de Test 2 - MIG, din data 22.02.2013

NR	Nume candidat	User platforma elearning	Semnatura primire parole
1	ALEXANDRU POPESCU	alexandru popescu	
2	LUANA VASILESCU	luana vasilescu	

GENERAT la: <https://www.anfp.gov.ro/> (22.02.2013 14:25:46)

Figura 24

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

BORDEROU PAROLE CONT PLATFORMA eLEARNING

în vederea susținerii probei suplimentare de verificare a cunoștințelor IT pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de Test 2 - MIG, din data 22.02.2013

NR	Nume candidat	User platforma elearning	Semnatura primire parole
1	ALEXANDRU POPESCU	alexandru popescu	
2	LUANA VASILESCU	luana vasilescu	

Figura 25

5. În vederea susținerii probei suplimentare IT, candidații trebuie să aibă acces la un calculator conectat prin internet la platforma de eLearning a ANFP – www.anfponline.ro/sine4. (Fig. 26)

Candidații trebuie să se conecteze cu utilizatorul și parola primite

După autentificare, se va deschide o pagină în care se va regăsi proba suplimentară IT cu nivelul de dificultate specific

Pentru a trece la ecranul următor, candidatul trebuie să acceseze link-ul Intră

La începutul testului, candidatul va fi înștiințat că are 15 minute la dispoziție pentru finalizarea acestuia.

Pentru a începe testarea, candidatul trebuie să acceseze butonul Începe testul

Testul conține 15 întrebări tip grilă, corespunzătoare nivelului de dificultate, cu unul sau mai multe răspunsuri corecte

După parcurgerea testului este afișată fereastra alăturată care conține informații privind durata testului, răspunsuri corecte, rezultatul testului, etc. Pentru promovare, candidatul trebuie să răspundă corect la **minim 8 întrebări**

The screenshot shows the ANFP eLearning platform interface. It starts with a login page where a user named 'alexandru.popescu' logs in. After login, the user is directed to a page showing test details for 'Testare PC - mediu'. The test duration is 15 minutes. The user clicks 'Începe testul' to start the test. The test interface shows a question about file recovery, with options: Restore, Empty Recycle Bin, Restore All, and Delete. After the test, the results page shows that the test was completed, with 15 questions, a score of 66.67, and a duration of 5 minutes and 35 seconds. A table titled 'Structură test' shows the distribution of correct and incorrect answers.

Testul s-a terminat.			
Utilizator:	alexandru.popescu	Rezultat:	Trecut
Număr întrebări:	15	Scor:	66.67
		Durată test:	5 minut(e), 35 secunda(e)

Structură test	
Răspunsuri corecte:	10
Răspunsuri parțial corecte:	0
Răspunsuri greșite:	5
Nr întrebări cu răspuns liber:	0
Nr răspunsuri evaluate:	0
Nr răspunsuri ce necesită evaluare:	0

Figura 26

6. În momentul finalizării testului, pe Portal, în cadrul secțiunii **Proba suplimentară IT** (Fig. 27), pe coloana **Proba suplimentară** este afișat mesajul „Testare susținută”, iar în coloana **Rezultate** este afișat link-ul **Preia rezultat** de unde poate fi descărcat un document ce conține informații privind rezultatul probei suplimentare (Fig. 28).

PROBA SUPLIMENTARĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL IT								
Nume	Prenume	CNP	Email	IdPost	Cont platforma eLearning	Cont eLearning	proba suplimentară	Rezultate
POPESCU	ALEXANDRU	1841223460031	popescu.al@gmail.com	368440	Cont activ	Descarcă informații cont	Testare susținută	Preia rezultat
VASILESCU	LIANA	2600707400101	vasilescu.li@gmail.com	368440	Cont activ	Descarcă informații cont	NU a susținut testarea	Preia rezultat (inactiv)

[Borderou predare parole eLearning](#)

Figura 27

Secretarul comisiei va imprima, pentru fiecare candidat, documentul cu informații privind rezultatul probei suplimentare (Fig. 28). Candidații trebuie să semneze documentul care va fi păstrat la dosarul de concurs (acesta fiind dovada promovării sau nepromovării probei suplimentare de testare a cunoștințelor IT).




MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agencia Națională a Funcționarilor Publici
Operațiunile de lucru se desfășoară în conformitate cu Regulamentul Național de Funcționare a Sistemului Informatic de Stat și cu Regulamentul de Funcționare a Sistemului Informatic de Stat

Rezultate testare proba suplimentară pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților în domeniul tehnologiei informației

Proba suplimentară pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților în domeniul tehnologiei informației pentru concursul Conturs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al institutelor de test 2 - MIG, programat la data 22.02.2013

Nume sesiune de testare: Testare PC - mediu

Candidat: ALEXANDRU POPESCU (alexandru popescu)

Test început la data:	22.02.2013 14:39:50
Țimp de completare al testului:	335 secunde
Numar întrebări:	15
Punctaj obținut:	66,67 (10 răspunsuri corecte)
Rezultat testare:	PROMOVAT

Semnatura candidat

ALEXANDRU POPESCU

CONȚINUT AL SISTEMULUI DE TESTARE (22.02.2013 14:43:10)

Figura 28

Candidații declarați admiși la proba suplimentară IT și limbă străină (dacă este cazul) pot participa la proba scrisă din cadrul concursului.

Extragere subiecte concurs pe funcție publică



Figura 29

Din cadrul acestei secțiuni sunt generate, de către președintele comisiei de concurs, în mod automat subiectele pe funcție publică din cadrul unui concurs (Fig. 29).

Înainte de începerea concursului cu cel mult 30 minute, după ce s-a autentificat corespunzător pasilor prezentați în cadrul secțiunii „AUTENTIFICAREA PE PORTAL”, președintele comisiei de concurs poate genera subiectele de concurs pentru funcția publică. Generarea subiectelor se face accesând linkul [Extragere subiecte](#) (poziționat în partea dreaptă a paginii web) moment în care este afișată pagina specifică extragerii subiectelor.

În cazul în care sunt mai mult de 30 minute până la începerea probei scrise din cadrul concursului, atunci președintele comisiei nu poate accesa butonul de extragere subiecte concurs, acesta fiind dezactivat.

Extragerea se face în mod automat și se generează documentul care cuprinde subiectele de concurs. Pentru a descărca se apasă butonul „Descarcă” (din secțiunea Documente concurs)(Fig. 30).

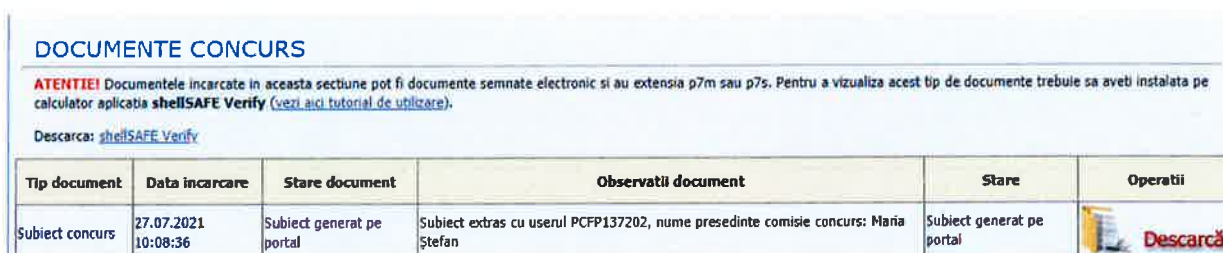


Figura 30

În cazul în care Comisia constată anumite erori sau nereguli privind subiectele generate (Ex: din eroare au fost făcute propuneri din afara bibliografiei și au fost extrase în cadrul subiectelor), există posibilitatea **Invalidării** structurii/propușerilor de subiecte.

Operația de Invalidare poate fi realizată de către președintele comisiei cu consemnarea motivelor ce au dus la această situație.

Membrii și președintele comisiei pot rectifica situația după care, secretarul comisiei poate valida din nou structura/propușerile de subiecte, după care butonul **Extrage subiecte concurs** devine activ.

Documentul PDF cuprinde două variante de subiecte și baremurile corespunzătoare (Fig. 31).

Agentia Nationala a Functionarilor Publici

VARIANTA 1

Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de expert principal in cadrul Serviciului
Economic din cadrul ANFP



Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

1. Prezentați cazurile administrative în activitatea funcționarului public, conform prevederilor Titlului II Partea a VI-a Capitolul VIII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 puncte (20 puncte)

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată

2. Descrieți fapta care aduce atingere demnității personale și care constituie contravenție potrivit prevederilor Capitolului II, Secțiunea a V-a din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. 20 puncte (20 puncte)

MS Windows SERVER

3. Prezentați managementul datelor cu ADO.NET. Descriere, operații suportate de ADO.NET, principalele obiecte ADO.NET, exemplu de utilizare ADO.NET. (30 puncte)

Securitatea informației

4. Se dă următoarea secvență de cod VB Net (clasa Persoana este definită în cadrul proiectului):

```
Dim objPersoana1 As New Persoana
Dim objPersoana2 As New Persoana
objPersoana1.Nume="Ionescu"
objPersoana2=objPersoana1
objPersoana1.Nume="Popescu"
objPersoana1=Nothing
MsgBox(objPersoana2.Nume)
```

Care dintre următoarele afirmații este adevărată?

Selectați o variantă:

- Rezultatul execuției instrucțiunii "MsgBox(objPersoana2.Nume)" este "Nothing"
- Instrucțiunea "MsgBox(objPersoana2.Nume)" are ca rezultat afișarea textului "Ionescu Popescu"
- Rezultatul execuției instrucțiunii "MsgBox(objPersoana2.Nume)" este o excepție
- Rezultatul execuției instrucțiunii "MsgBox(objPersoana2.Nume)" este "" (text de lungime zero)
- Instrucțiunea "MsgBox(objPersoana2.Nume)" are ca rezultat afișarea textului "Popescu" (30 puncte)

COMISIE CONCURS
Presedinte - Maria Ștefan
Membru comisie - Cochintu Florin
Membru comisie - TESTARE CONCURSURI

Data și ora extragere: 30.07.2021 (10:00:23). ID extragere: be55ee68-cf03-485b-0712-0f5d7fa43060

Figura 31

Rezultate concurs

În cadrul acestei secțiuni se pot realiza următoarele operații (Fig 32):

- Selectarea probei din cadrul concursului (ex. Rezultate probă selecție dosare, Rezultate probă scrisă, Rezultate probă interviu, etc.)
- Selectarea candidatului din cadrul concursului
 - o Absent/Prezent
 - o Punctajul obținut
 - o Observații
- Adăugare rezultat

După vizualizarea datelor introduse se poate realiza publicarea datelor pe site-ul agenției prin apăsarea butonului „Publică rezultate pe site”.



INTRODUCERE REZULTATE CONCURS

Alegeti proba pentru care doriti actualizarea datelor: Rezultate probă selecția dosarelor

Adauga rezultate pentru: Rezultate probă selecția dosarelor

Candidat: TEST TEST TEST TEST

Rezultat: ADMIS

Puncte:

Observatii:

Adauga rezultat

Lista rezultatelor pentru: Rezultate probă selecția dosarelor

IdPost	Nume	Prenume	CNP	Rezultat	Punctaj	Observatii
No records to display.						

Publicarea pe site a rezultatelor pentru: Rezultate probă selecția dosarelor

Rezultate probă selecția dosarelor a fost publicat pe site la data 06.03.2017 8:56:09

Daca doriti corectarea unor rezultate, acestea trebuie retrase de pe site de catre presedintele comisiei de concurs.

ATENTIE! Data de afisare a rezultatelor se va modifica!

Observatii publicare rezultate pe site:

Deschide pagina cu rezultate de imprimat

Publica rezultate pe site Retrage rezultate de pe site

Lista rezultatelor publicate pe site

No records to display.						
------------------------	--	--	--	--	--	--

Figura 32

Istoric Operații

În cadrul acestei secțiuni este vizualizat jurnalul operațiunilor realizate în ordine cronologică, atât de către președintele comisiei cât și de către secretarul comisiei de concurs, așa cum se poate observa în figura alăturată (Fig 33).

Id	Operatie	DescriereaOperatiei	Data
1	Document descărcat	Fișier descărcat: nume document = <Subiect extras cu userul PCFP50, nume președinte comisie concurs: Ștefan Maria [FARA constituția Românie]>, Nr înregistrare = <e75972e7-09ab-1e47-ae71-3dabec69114e>	22.02.2013 14:47:48
2	Subiect de concurs generat pe portal	Subiect extras cu userul PCFP50, nume președinte comisie concurs: Ștefan Maria [FARA constituția Românie] 172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)	22.02.2013 14:47:46
3	Acceptare termeni	PCFP50, 172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)	22.02.2013 14:46:20
4	Login	PCFP50	22.02.2013 14:46:17
5	Logout	SCFP50172.16.1.4	22.02.2013 14:45:52
6	Document descărcat	Fișier descărcat: nume document = <11SER/VRITestareSCFP50_Resultat_085e773-b9f3-4226-b45b-a2d0d00bba PDF>, PROFFCTI ALEXANDRU - Inregistrare testare ST.pdf	22.02.2013 14:45:52
7	Generare cont clearing	Inregistrare testare generat pt cnp=1841223460031 de userul SCFP50172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)	22.02.2013 14:43:14
8	Listare borderou clearing	De userul SCFP50	22.02.2013 14:26:40
9	Acceptare termeni	SCFP50, 172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)	22.02.2013 14:26:34
10	Listare borderou clearing	De userul SCFP50	22.02.2013 14:23:46
11	Document descărcat	Fișier descărcat: nume document = <11SER/VRITestareSCFP50_559a3c2f-4f31-4ee2-af61-3e0945a0168a PDF>, VASILESCU LUMBA - cont platforma clearing.pdf	22.02.2013 14:23:30
12	Generare cont clearing	Document generat pt cnp=2800707400101 de userul SCFP50172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)	22.02.2013 14:23:30
13	Document descărcat	Fișier descărcat: nume document = <11SER/VRITestareSCFP50_Ac50a1b-974e-4755-8640-3a0c0c0a0a0f PDF>, ALEXANDRU - cont platforma clearing.pdf	22.02.2013 14:20:23
14	Generare cont clearing	Document generat pt cnp=1841223460031 de userul SCFP50172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)	22.02.2013 14:20:23
15	Incarcare document	A fost incarcat de catre ANFP documentul Alta adrese	22.02.2013 14:04:19

<https://www.anfp.gov.ro>



Figura 33